

Số: 763 /TB-ĐHTN-TCCB

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 4 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc kê khai, bổ sung lý lịch
công chức, viên chức và người lao động

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc

Căn cứ Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, Thông tư 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, Nhà trường thông báo triển khai kê khai, bổ sung lý lịch công chức, viên chức và người lao động, cụ thể:

1. Đối tượng kê khai:

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động, kể cả hợp đồng 68 và cán bộ biệt phái.

2. Nội dung kê khai:

- **Kê khai lý lịch:** Toàn thể công chức, viên chức và người lao động kê khai lý lịch theo mẫu **2C-BNV/2008** ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- **Bổ sung, cập nhật văn bằng, chứng chỉ:** Công chức, viên chức và người lao động có thay đổi về văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, học vị, học hàm (đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, PGS,..); lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học nhưng chưa được lưu trong hồ sơ, yêu cầu nộp bản sao có công chứng hoặc bản pho to kèm bản gốc để đối chiếu về phòng Tổ chức cán bộ.

3. Kế hoạch thực hiện:

- Cá nhân thực hiện kê khai lý lịch theo mẫu nêu trên bằng bản in và file dữ liệu. (Mẫu được đăng tải trên website của Trường).

+ Kê khai theo mẫu (đánh máy, không viết tay): Bản in có dán ảnh và chữ ký tươi của người khai, file dữ liệu đúng nội dung với bản in.

+ Công chức, viên chức và người lao động nộp bản in và tập hợp file cho Thủ trưởng đơn vị kèm theo **các văn bằng chứng chỉ** (chưa được lưu trong hồ sơ cán bộ).

- Lãnh đạo các đơn vị tập hợp và nộp lý lịch bản in (có chữ ký tươi) và các văn bằng chứng chỉ bổ sung (nếu có) về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 30/4/2017, kèm theo file lý lịch của toàn thể công chức, viên chức của đơn vị (dưới dạng file nén .zip hoặc .rar) về địa chỉ email: hieunt@ttn.edu.vn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc xin liên hệ với Phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn cụ thể.

Nhận được thông báo, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Đã kí

PGS-TS. Nguyễn Tấn Vui